
Introducció a la gestió de projectes en l'àmbit de la biblioteca

Núria Gallart Marsillas

Servei de Biblioteques UAB

COBDC, curs 012

26, 28 i 29 de maig de 1997

Què és un projecte?

Treball a realitzar amb:

- un objectiu clarament definit
 - un límit de temps
 - un límit de recursos
 - uns resultats a entregar o presentar
- generalment serà únic o bé introduirà canvis

Què és la gestió d'un projecte?

Conjunt de tècniques encaminades a aconseguir:

- l'objectiu del projecte
- al nivell de qualitat establert
- en el temps establert
- amb els recursos establerts

Qui intervé en un projecte?

- El Director o Grup de direcció
- El Cap del projecte
- L'equip del projecte

Altres participants

- L'organització, la institució, el subvencionador
- Els usuaris, el client
- Els departaments afectats
- Els proveïdors
- Els subcontractistes
- Els avaluadors

Fases del projecte

- Pla de viabilitat
- Pla de treball
- Implementació
- Conclusió i avaluació

Pla de viabilitat

- Anàlisi de la qüestió
- Definició de l'objectiu
- Beneficis i resultats esperats
- Coordenades de recursos:
 - pressupost, temps, personal
- Prioritats entre recursos
- Responsabilitats
- Riscs, limitacions i efectes colaterals

Pla de treball

- Identificació de les tasques
- Estimació dels recursos
- Procediments i canals de comunicació
- Resultats a entregar o presentar

Planificació de tasques

Detall de les tasques a realitzar

Cal no oblidar:

- la pròpia gestió del projecte
- l'anàlisi de requeriments dels usuaris
- la difusió dels resultats
- l'avaluació del servei o producte

Estimació de recursos.

Pressupost

- Personal
- Equipament
- Desplaçaments
- Consumibles
- Altres despeses
- Costos indirectes

Estimació del temps

Basada en unitats mesurables

Basada en l'experiència

- Assignar temps a cada tasca
- Ordenar les tasques en seqüències lògiques
- Anàlisi d'interdependències i paral·lelismes
- Temps d'espera i de marge

Procediments i canals de comunicació

Organització i jerarquies

- Comunicació formal
 - informes, reunions de gestió, reunions tècniques
- Comunicació informal
 - contactes personals, correu electrònic, telefon, fax, etc.

Resultats a entregar o presentar

Segons la naturalesa del projecte:

- informes, prototips, serveis operatius
- informes d'evolució, tècnics, econòmics i de gestió, periòdics i acumulatius
- presentació pública
- elements de difusió

Cal no oblidar:

- fixar els paràmetres de qualitat

Implementació

El Cap del projecte ha de:

- supervisar la qualitat dels resultats
- controlar les despeses
- controlar el temps d'execució
- prevenir i resoldre els conflictes
- introduir els canvis necessaris
- mantenir la comunicació a tots nivells

Conclusió i avaluació

- Entrega dels resultats finals
- Informe final
- Arxiu de la documentació rellevant
- Avaluació interna i externa

Bibliografia

- Black, Kirsten. *Project management for library and information service professionals*. London: Aslib, 1996. (The Aslib Know How Series).
- Burton, Celia, Norma Michael. *Guía práctica para la gestión por proyecto: Cómo hacerla efectiva en su empresa*. Barcelona, etc.: Paidós, 1995.
- Lock, Dennis. *Gestión de proyectos*. Madrid: Paraninfo, 1990.
- MacLachlan, Liz. *Making project management work for you*. London: Library Association, 1996.